# Déclaration des absences sur Internet

## Manuel d’utilisation

# Sommaire


**CONNEXION** ..... 3

- Connexion à l'Espace Clients et accès aux applications ..... 3

**PRINCIPES D'UTILISATION** ..... 4

- Liste des fonctionnalités ..... 4
  - Menu ..... 4
  - Barre de navigation ..... 5
  - Informations obligatoires ..... 5
- Saisie des informations relatives à l'agent ..... 6
  - Recherche d'une ville ou d'un agent ..... 6
  - Information relative à la situation professionnelle (informations obligatoires) ..... 6
  - Création d'un agent ..... 7
  - Création automatique des agents ..... 9
- Saisie des informations relatives à un évènement ..... 10
  - Maternité ..... 11
  - Accident du Travail ..... 11
- Informations complémentaires liées à l'Accident du Travail ..... 13
  - Périodes de soins ..... 13
  - Mesures de prévention ..... 14
  - Enquête administrative ..... 14
  - Frais médicaux ..... 15
- Saisie des informations relatives à l'arrêt ..... 16
  - Particularité de l'évènement Maternité ..... 16
- Saisie des salaires ..... 17
- Demande de recours ..... 18
- Relevés de compte ..... 20
- Mise à jour du référentiel de services ou saisir des services ..... 21
- Mise à jour de la situation professionnelle des agents ..... 22

**ANNEXE** ..... 23

- Menu Collectivité / Liste agents ..... 23

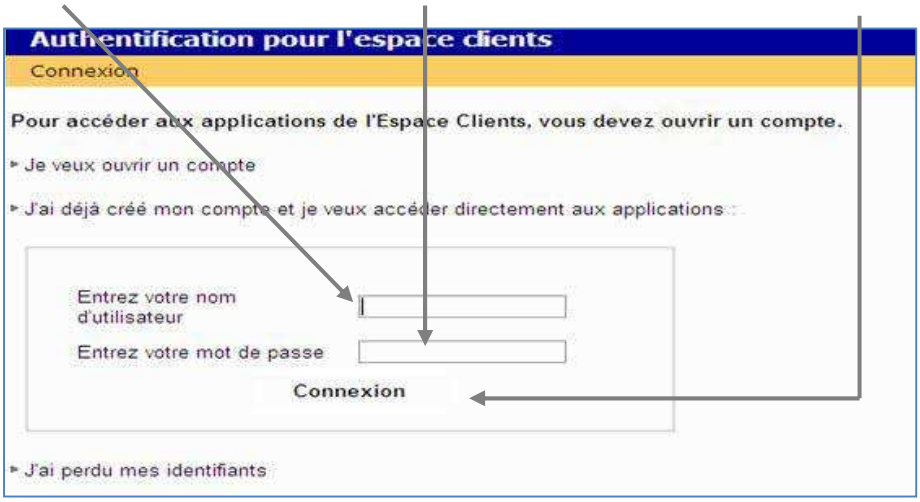




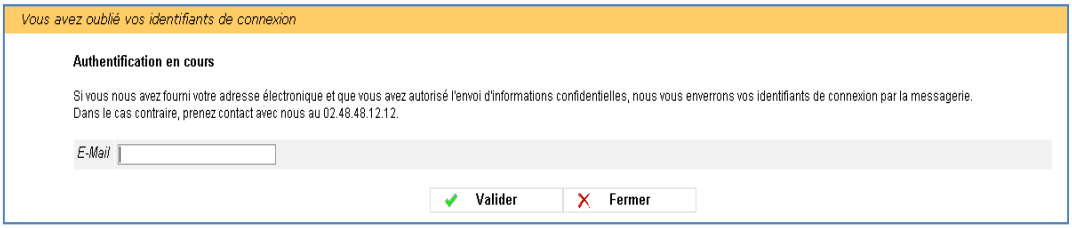
Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# » Connexion

Cliquez sur « Espace clients » pour saisir l'absentéisme de votre collectivité. La fenêtre de connexion s'ouvre.
Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe confidentiel puis cliquez sur « Connexion ».


Authentification pour l'espace clients
Connexion
Pour accéder aux applications de l'Espace Clients, vous devez ouvrir un compte.
Je veux ouvrir un compte
J'ai déjà créé mon compte et je veux accéder directement aux applications :
Entrez votre nom d'utilisateur
Entrez votre mot de passe
Connexion
J'ai perdu mes identifiants

Si vous avez perdu vos identifiants, cliquez sur le lien correspondant.


Vous avez oublié vos identifiants de connexion
Authentification en cours
Si vous nous avez fourni votre adresse électronique et que vous avez autorisé l'envoi d'informations confidentielles, nous vous enverrons vos identifiants de connexion par la messagerie.
Dans le cas contraire, prenez contact avec nous au 02.48.48.12.12.
E-Mail
Valider
Fermer

La fenêtre d'authentification en cours s'ouvre. Si vous avez coché la case « J'autorise Dexia Sofcap (Sofcah) à m'envoyer mes identifiants de connexion par e-mail » lors de l'alimentation de la fiche de renseignements personnels, inscrivez l'adresse E-mail dans le champ puis cliquez sur « Valider ».
Vos identifiants de connexion seront transmis via cette adresse.

Dans le cas contraire, vous devez contacter téléphoniquement le service au numéro de téléphone mentionné ci-dessus.

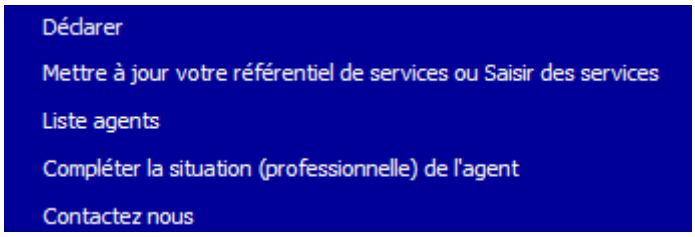

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# » Principes d'utilisation

## LISTES DES FONCTIONNALITÉS

### MENUS

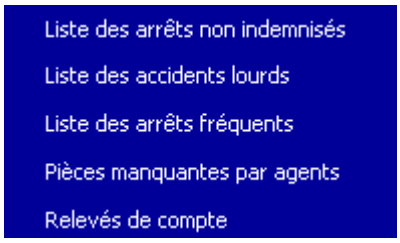
**Menu Collectivité :**


Déclarer
Mettre à jour votre référentiel de services ou Saisir des services
Liste agents
Compléter la situation (professionnelle) de l'agent
Contactez nous

La « Liste agents » constituée par un fichier CSV peut être visualisable grâce à des tableurs tels que Excel ou OpenOffice.org Calc.
Au préalable, il faut associer le fichier CSV avec l'une de ces applications (cf. modes opératoires en annexes).

La fonction « Contactez-nous » vous permet de contacter le gestionnaire en charge de votre dossier. Ce dernier est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Menu Editer :**


Liste des arrêts non indemnisés
Liste des accidents lourds
Liste des arrêts fréquents
Pièces manquantes par agents
Relevés de compte

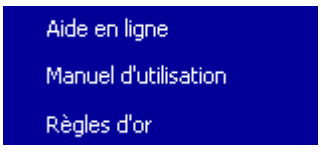
Certaines fonctionnalités donnent accès à des listes d'informations telles que :
⇨ « Arrêts non indemnisés » : liste récapitulative des évènements et des périodes d'arrêts, par agent, en attente de remboursement ;

⇨ « Accidents lourds » : permet de lister les agents qui se sont arrêtés plus de 60 jours au cours des 365 jours précédents ;

⇨ « Arrêts fréquents » : permet de lister les agents qui se sont arrêtés plus de trois fois en maladie ordinaire sur les 365 jours précédents ;

⇨ « Pièces manquantes par agents» : liste récapitulative des pièces complémentaires à transmettre.

**Menu Aide :**



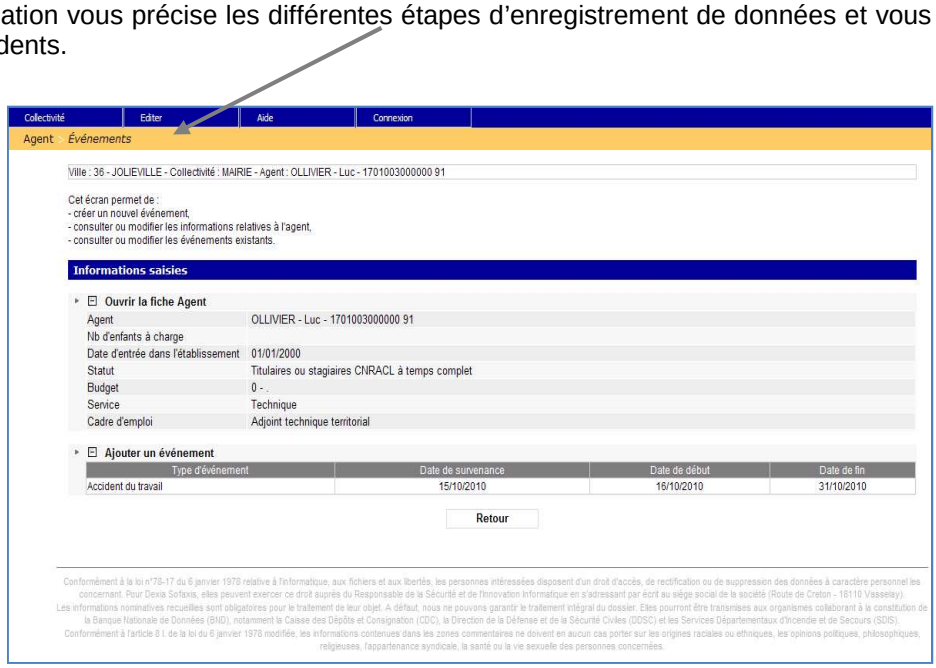

La liste des documents à fournir pour le remboursement des arrêts de travail dans le cadre de l'accident de service et de trajet, et hors accident, est visualisable via le menu Aide - Règles d'or.

**Menu Connexion :**

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

## BARRE DE NAVIGATION

La barre de navigation vous précise les différentes étapes d'enregistrement de données et vous permet de revenir aux menus précédents.




Cet écran vous permet d'ajouter un événement, de modifier ou de consulter les informations relatives à l'agent ou aux événements existants.
Ces données sont accessibles par un lien (informations surlignées lors du passage de la souris), identifié par ce sigle ▷

## INFORMATIONS OBLIGATOIRES

L'intitulé des zones obligatoires figure en gras. Si vous oubliez de saisir une de ces zones, le programme vous avertira par un message bloquant :

L'écran se compose de deux parties :
- informations à saisir,
- informations saisies.


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

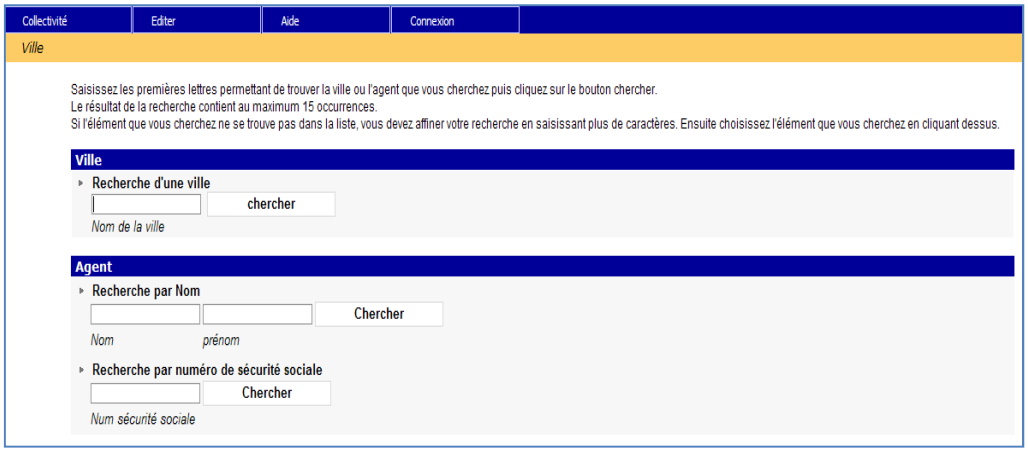
# SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À L'AGENT

## RECHERCHE D'UNE VILLE OU D'UN AGENT

Vous avez la possibilité de rechercher soit :

- Une ou plusieurs collectivités adhérentes à votre contrat groupe par le nom de la Ville.
  Vous devez ensuite sélectionner la ligne correspondante à la raison sociale désirée.
- Les agents, appartenant aux collectivités adhérentes au contrat groupe, pour lesquels les critères de recherche sont identiques
  Indiquez un des critères de sélection (les trois ne sont pas obligatoires) puis cliquez sur « Chercher ».

Si l'agent que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez affiner votre recherche en saisissant plus de caractères.

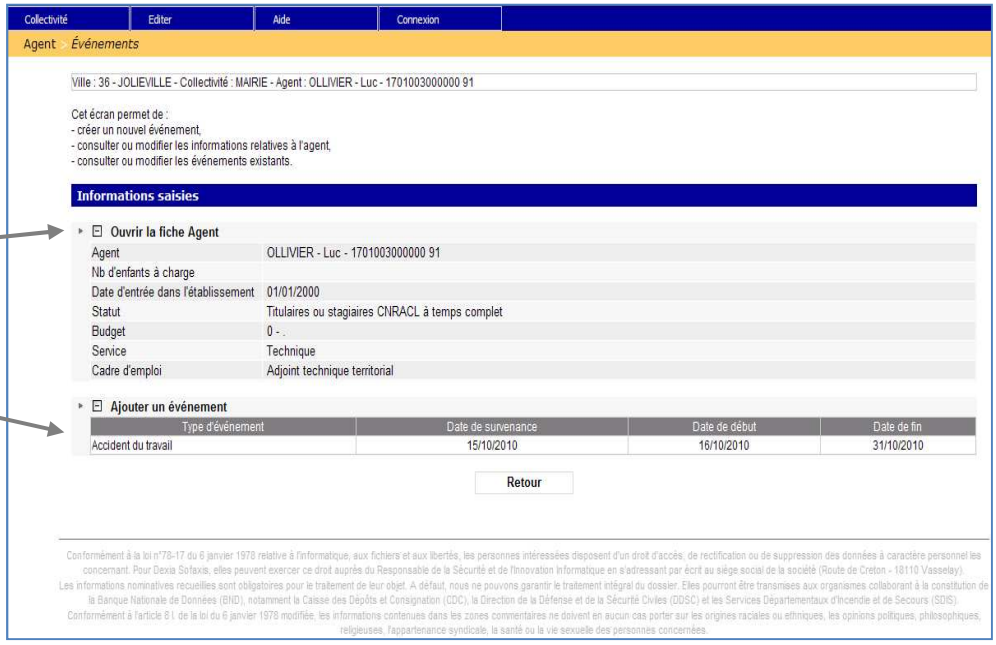

Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Ville
Saisissez les premières lettres permettant de trouver la ville ou l'agent que vous cherchez puis cliquez sur le bouton chercher.
Le résultat de la recherche contient au maximum 15 occurrences.
Si l'élément que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste, vous devez affiner votre recherche en saisissant plus de caractères. Ensuite choisissez l'élément que vous cherchez en cliquant dessus.
Ville
Recherche d'une ville
chercher
Nom de la ville
Agent
Recherche par Nom
Chercher
Nom
prénom
Recherche par numéro de sécurité sociale
Chercher
Num sécurité sociale

Afin d'accéder à l'historique de l'agent désiré, vous devez cliquer sur lien de ce dernier.

Si un seul agent correspond aux critères de recherche, vous accédez directement à son historique.

Un récapitulatif des notions importantes comme la date d'entrée dans l'établissement, le statut, le budget est affiché sous le lien « Ouvrir la fiche agent ».

L'historique des événements de l'agent est listé dans la partie inférieure de l'écran.

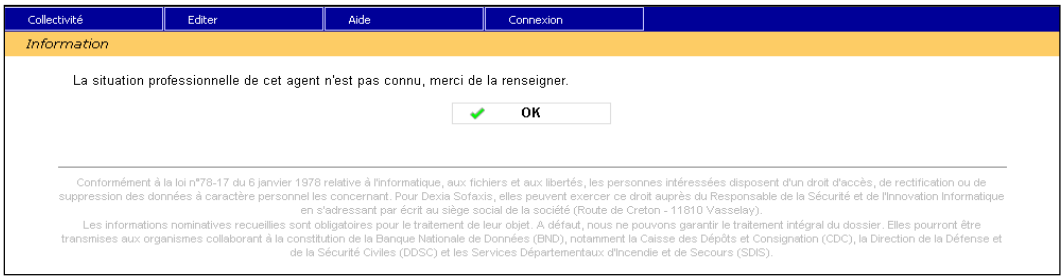





Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

## INFORMATION RELATIVE À LA SITUATION PROFESSIONNELLE (INFORMATIONS OBLIGATOIRES)

Lors de la consultation de l'historique d'un agent, si la situation professionnelle n'est pas renseignée, un message d'information s'affiche comme ci-dessous :


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Information
La situation professionnelle de cet agent n'est pas connu, merci de la renseigner.
OK
Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes intéressées disposent d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel les concernant. Pour Dexia Sofaxis, elles peuvent exercer ce droit auprès du Responsable de la Sécurité et de l'Innovation Informatique en s'adressant par écrit au siège social de la société (Route de Creton - 11810 Vasselay).
Les informations nominatives recueillies sont obligatoires pour le traitement de leur objet. A défaut, nous ne pouvons garantir le traitement intégral du dossier. Elles pourront être transmises aux organismes collaborant à la constitution de la Banque Nationale de Données (BND), notamment la Caisse des Dépôts et Consignation (CDC), la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (DDSC) et les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS).

La fenêtre « Fiche emploi » de l'agent s'ouvre automatiquement afin de compléter les données manquantes.

**<u>Remarque</u> : La sélection du cadre d'emploi dans « Historique des situations professionnelles » permet les alimentations automatiques de la filière et de la catégorie de l'agent.**

## CREATION D'UN AGENT

L'agent que vous recherchez n'apparaît pas dans la liste des agents. Il faut le créer en cliquant sur « Nouvel agent ».

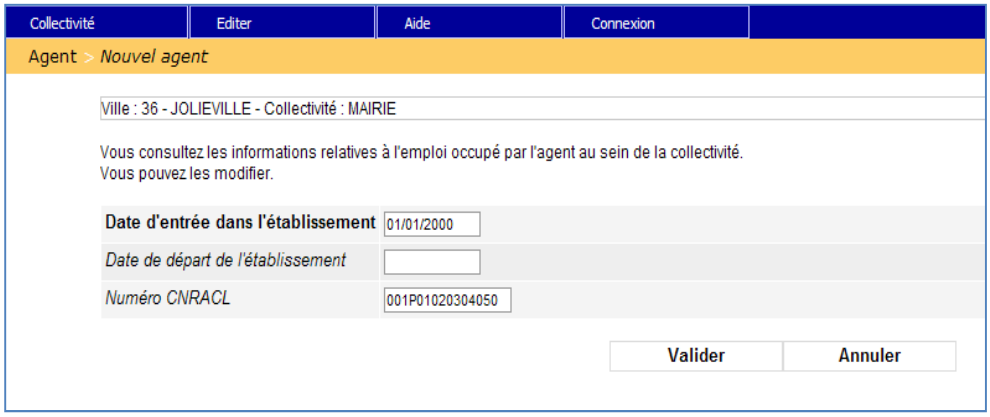
Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE
Indiquez l'un des critères de sélection (les trois ne sont pas obligatoires) puis cliquez sur le bouton 'chercher'. Vous obtenez alors une liste de 10 agents maximum répondant aux critères de recherche. Si l'agent que vous cherchez ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez affiner votre recherche en saisissant plus de caractères. Il vous suffit ensuite de cliquer sur l'agent ou, si celui-ci est inconnu, de cliquer sur 'nouvel agent'.
Agent
Nouvel agent
Recherche d'un agent par nom et/ou prénom
Chercher
( Nom )
( Prénom )
Recherche d'un agent par numéro de sécurité sociale
Chercher
( Numéro de sécurité sociale )

Les écrans suivants concernant les informations obligatoires se succèdent après chaque validation.

<u>Remarque</u> : Les différentes dates de début sont pré-renseignées avec la date de début d'entrée dans l'établissement.

L'enchaînement des écrans est le suivant :

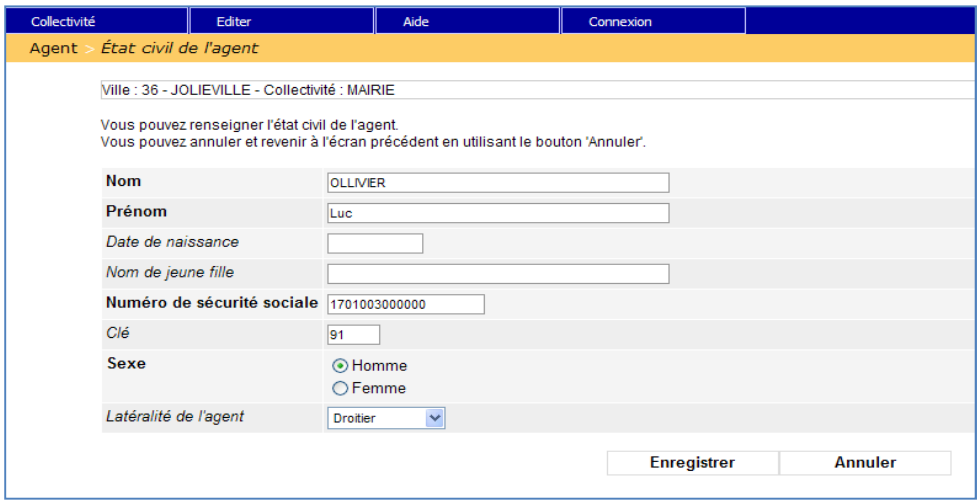
Informations relatives à l'emploi





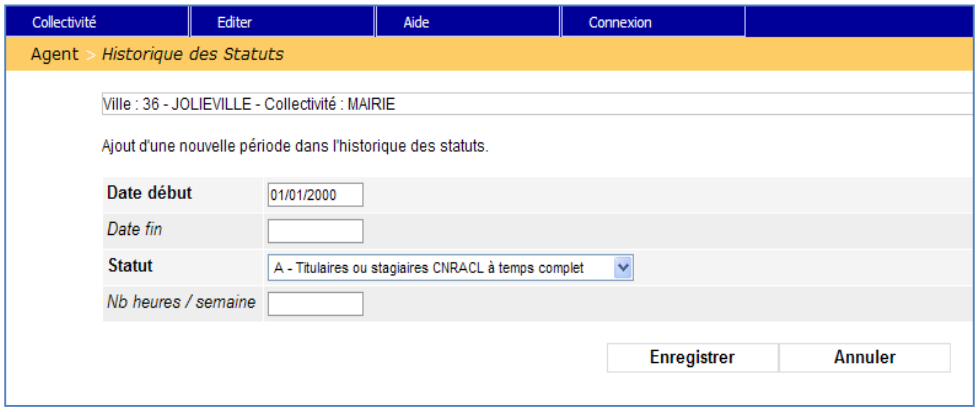
Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

Informations relatives à l'état civil

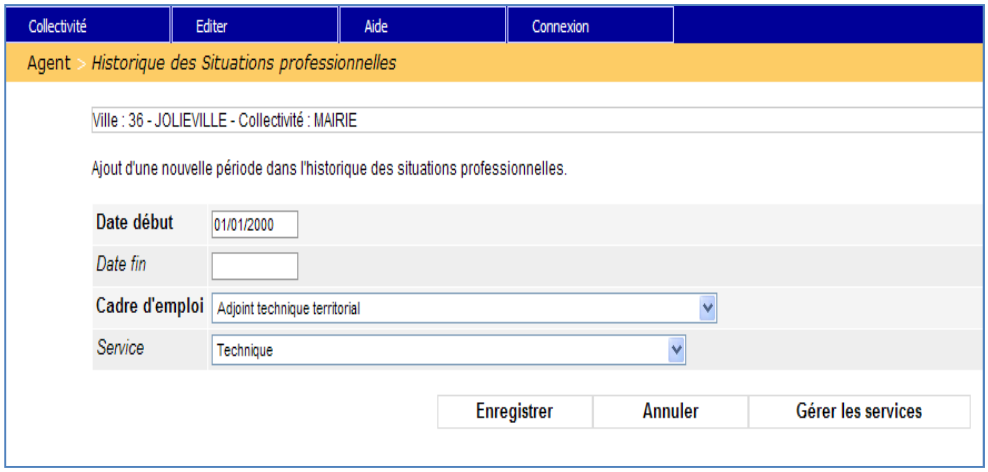



Remarque : La clé du numéro de sécurité sociale se calcule automatiquement.

Informations relatives à l'historique des statuts



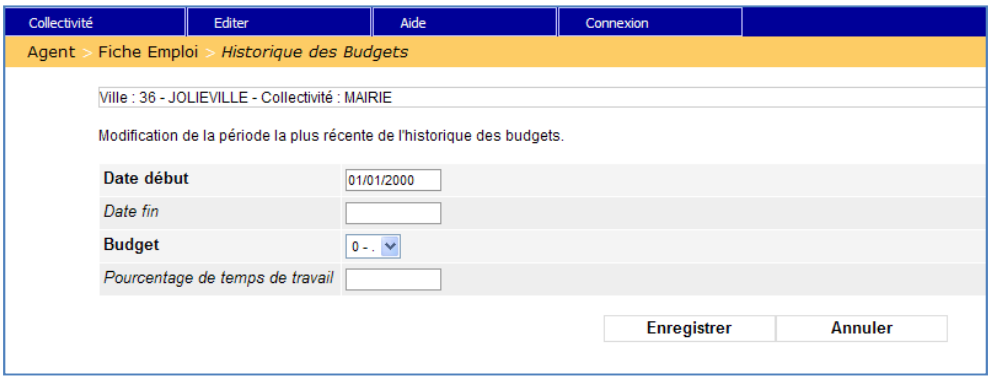

Informations relatives à l'historique des situations professionnelles





Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

Informations relatives à l'historique des budgets

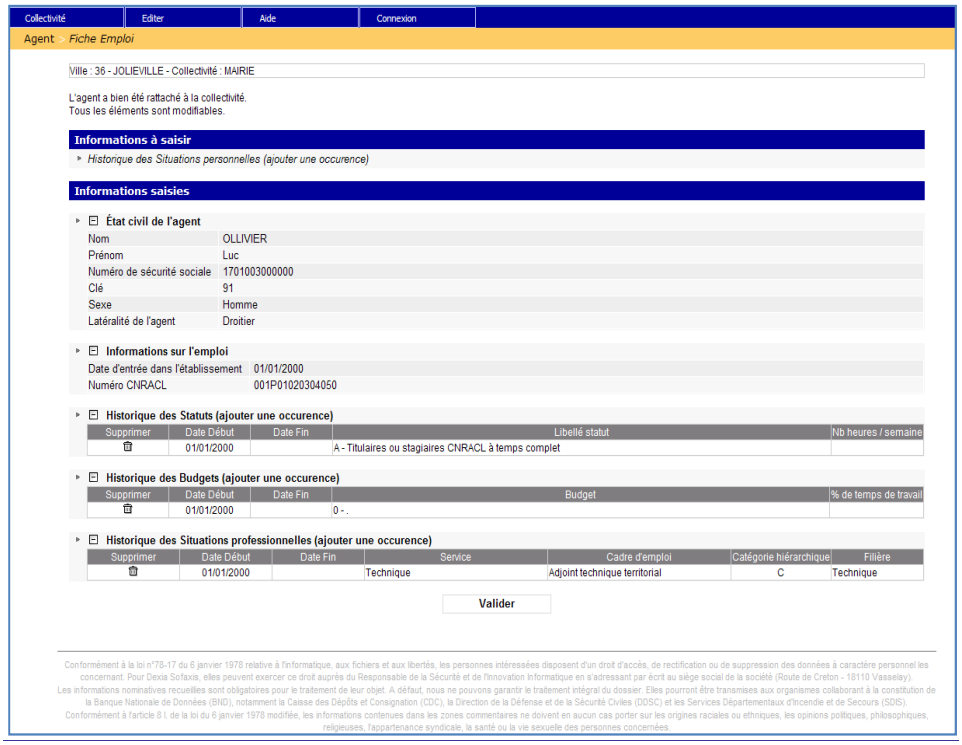



Remarque : Si votre collectivité n'assure qu'un budget, celui-ci s'impute directement lors de la création d'un nouvel agent. La fenêtre ci-dessus ne s'affiche pas.

Récapitulatif des informations saisies préalablement.

« Informations à saisir » vous permet de renseigner des données complémentaires.

Vous devez enregistrer les données en cliquant sur « Valider ».


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Fiche Emploi
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE
L'agent a bien été rattaché à la collectivité.
Tous les éléments sont modifiables.
Informations à saisir
Historique des Situations personnelles (ajouter une occurence)
Informations saisies
État civil de l'agent
Nom OLLIVIER
Prénom Luc
Numéro de sécurité sociale 1701003000000
Clé 91
Sexe Homme
Latéralité de l'agent Droitier
Informations sur l'emploi
Date d'entrée dans l'établissement 01/01/2000
Numéro CNRACL 001P01020304050
Historique des Statuts (ajouter une occurence)
Supprimer | Date Début | Date Fin | Libellé statut | Nb heures / semaine
01/01/2000 | A - Titulaires ou stagiaires CNRACL à temps complet
Historique des Budgets (ajouter une occurence)
Supprimer | Date Début | Date Fin | Budget | % de temps de travail
01/01/2000 | 0 - .
Historique des Situations professionnelles (ajouter une occurence)
Supprimer | Date Début | Date Fin | Service | Cadre d'emploi | Catégorie hiérarchique | Filière
01/01/2000 | Technique | Adjoint technique territorial | C | Technique
Valider

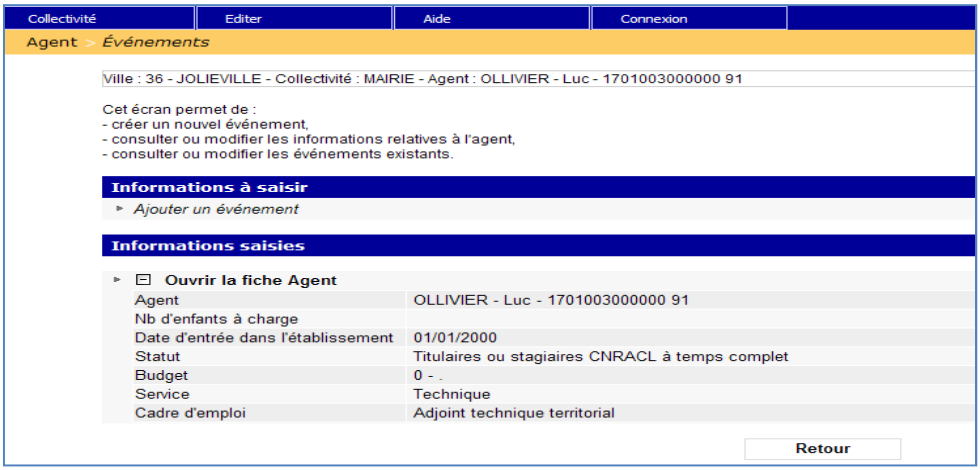
## CRÉATION AUTOMATIQUE DES AGENTS

Ce procédé permet d'intégrer l'ensemble des agents d'une collectivité dans nos bases de données. L'objectif de cette création automatique est de réduire le nombre d'enregistrements sous différents logiciels.
Un fichier source type, centralisant toutes les données nécessaires à l'intégration, est à votre disposition sur simple demande auprès de votre gestionnaire.

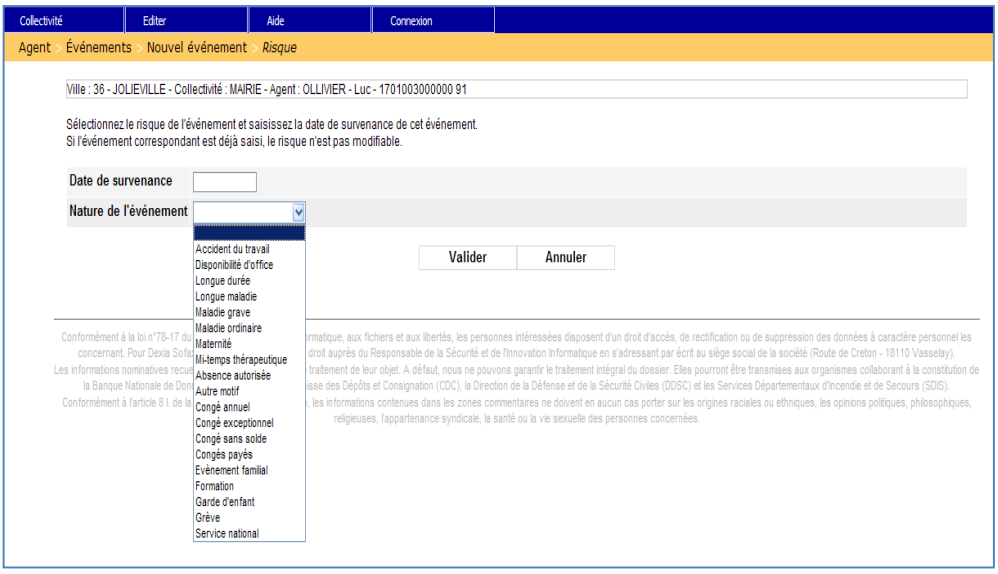

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À UN ÉVÉNEMENT

Cliquez sur le lien « Ajouter un événement » pour créer un nouvel événement.



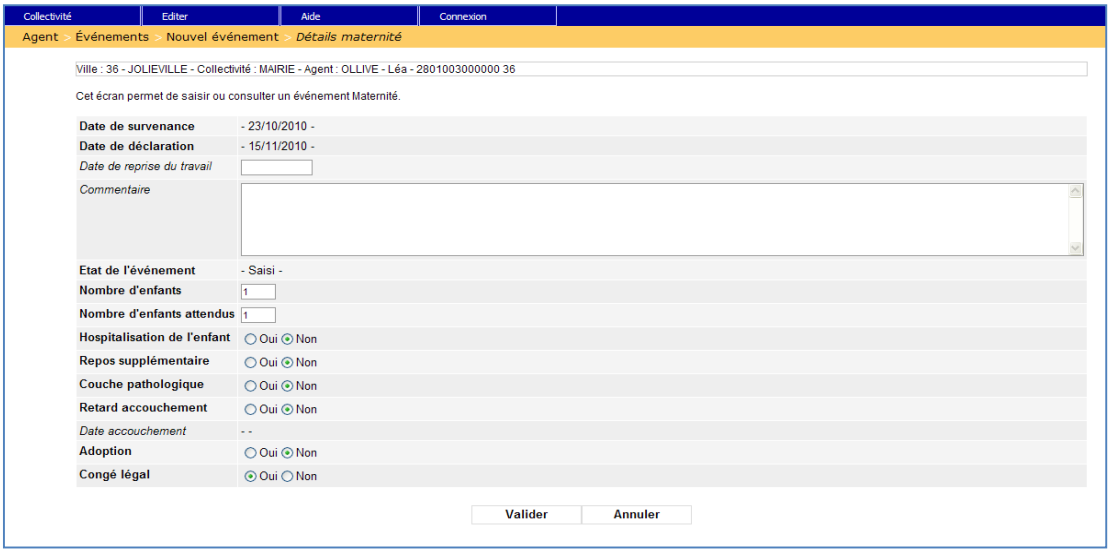

Vous devez, enregistrer la date de survenance puis sélectionner le risque concerné grâce à la liste déroulante. Ensuite, cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre sélection.




Selon le risque sélectionné, l'écran de saisie sera différent d'un événement à l'autre (Cf. exemples ci-dessous).

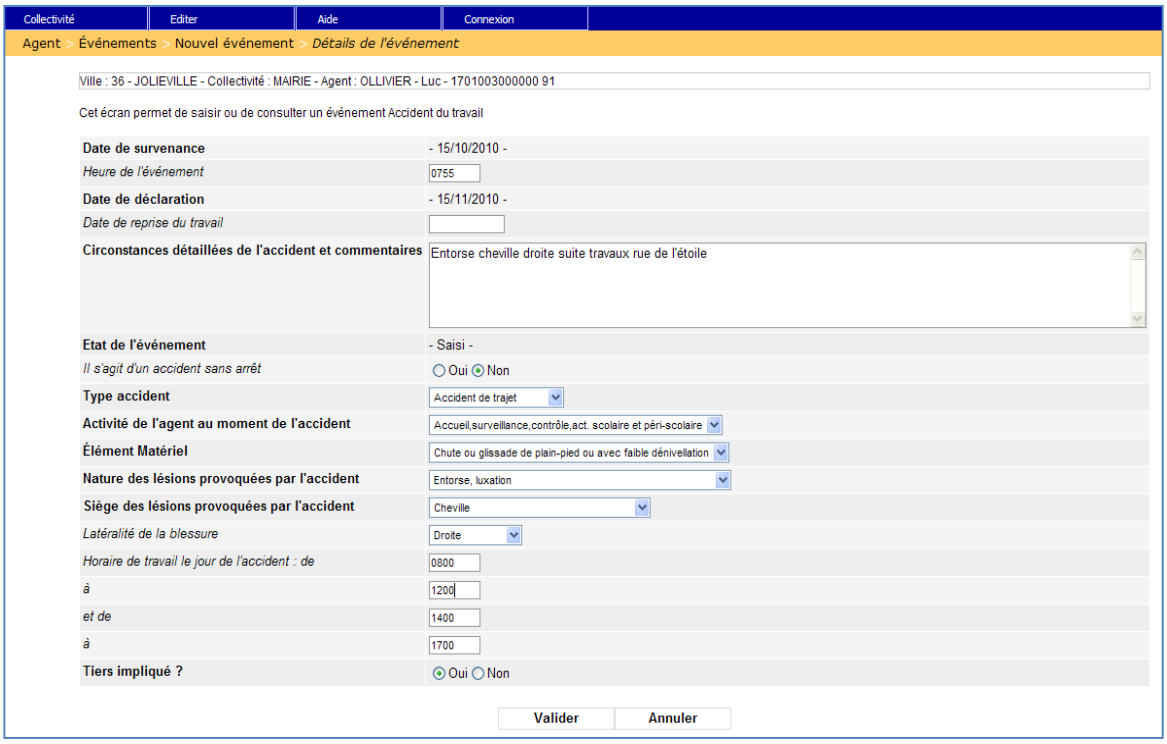

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

## MATERNITE


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Nouvel événement > Détails maternité
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVE - Léa - 2801003000000 36
Cet écran permet de saisir ou consulter un événement Maternité.
Date de survenance - 23/10/2010 -
Date de déclaration - 15/11/2010 -
Date de reprise du travail
Commentaire
Etat de l'événement - Saisi -
Nombre d'enfants 1
Nombre d'enfants attendus 1
Hospitalisation de l'enfant Oui Non
Repos supplémentaire Oui Non
Couche pathologique Oui Non
Retard accouchement Oui Non
Date accouchement - -
Adoption Oui Non
Congé légal Oui Non
Valider
Annuler

## ACCIDENT DU TRAVAIL

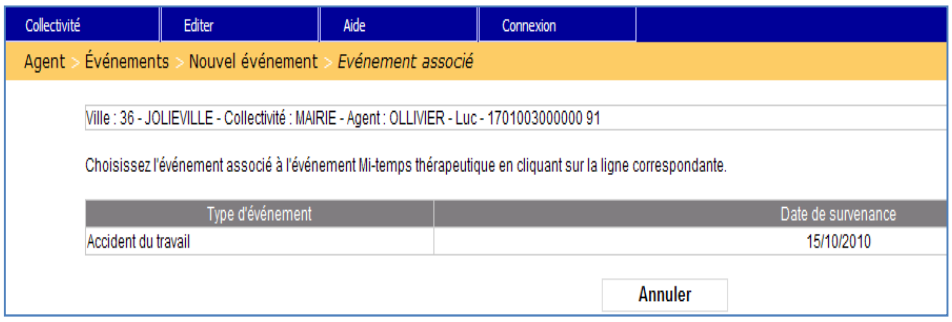
Lors de l'enregistrement, l'heure doit toujours être saisie avec 4 chiffres (exemple : 14:00)


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Nouvel événement > Détails de l'événement
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 1701003000000 91
Cet écran permet de saisir ou de consulter un événement Accident du travail
Date de survenance - 15/10/2010 -
Heure de l'événement 0755
Date de déclaration - 15/11/2010 -
Date de reprise du travail
Circonstances détaillées de l'accident et commentaires Entorse cheville droite suite travaux rue de l'étoile
Etat de l'événement - Saisi -
Il s'agit d'un accident sans arrêt Oui Non
Type accident Accident de trajet
Activité de l'agent au moment de l'accident Accueil,surveillance,contrôle,act. scolaire et péri-scolaire
Élément Matériel Chute ou glissade de plain-pied ou avec faible dénivellation
Nature des lésions provoquées par l'accident Entorse, luxation
Siège des lésions provoquées par l'accident Cheville
Latéralité de la blessure Droite
Horaire de travail le jour de l'accident : de 0800
à 1200
et de 1400
à 1700
Tiers impliqué ? Oui Non
Valider
Annuler


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

**Remarque :**
La sélection d'un évènement « Mi Temps Thérapeutique » ou « Disponibilité d'Office » engendre l'ouverture de la fenêtre, comme ci-dessous.

Vous devez sélectionner l'évènement associé dans la liste proposée.

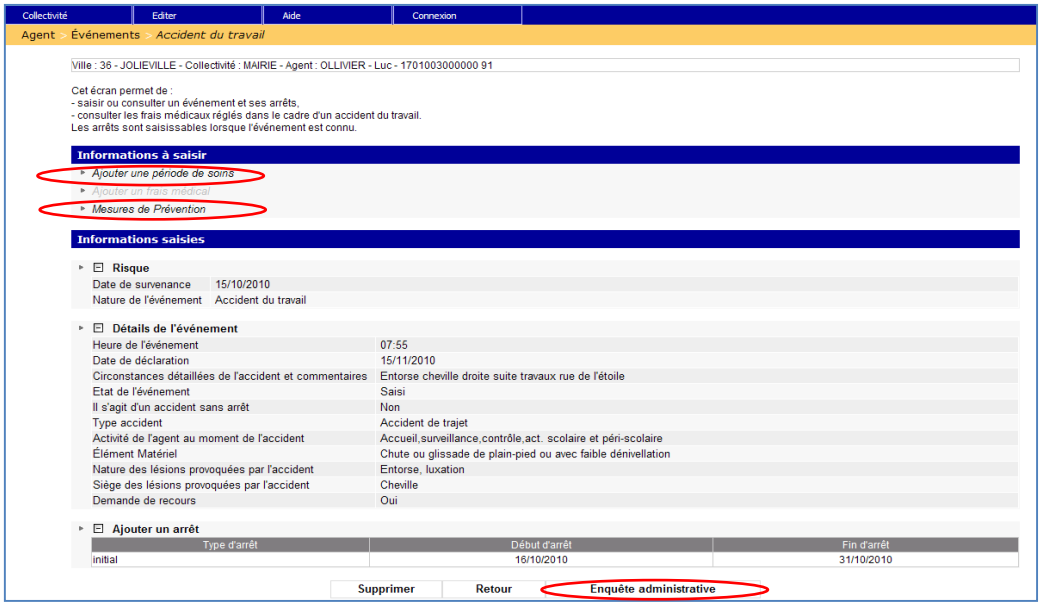

Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Nouvel événement > Evénement associé
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 1701003000000 91
Choisissez l'événement associé à l'événement Mi-temps thérapeutique en cliquant sur la ligne correspondante.
Type d'événement
Date de survenance
Accident du travail
15/10/2010
Annuler

L'état de l'événement (Saisi, Bloqué, Clos ou Refusé) est consultable sous le lien « Détails de l'évènement »

Détails de l'événement
Heure de l'événement 07:55
Date de déclaration 15/11/2010
Circonstances détaillées de l'accident et commentaires Entorse cheville droite suite travaux rue de l'étoile
Etat de l'événement Saisi
Il s'agit d'un accident sans arrêt Non
Type accident Accident de trajet
Activité de l'agent au moment de l'accident Accueil,surveillance,contrôle,act. scolaire et péri-scolaire
Élément Matériel Chute ou glissade de plain-pied ou avec faible dénivellation
Nature des lésions provoquées par l'accident Entorse, luxation
Siège des lésions provoquées par l'accident Cheville
Demande de recours Oui

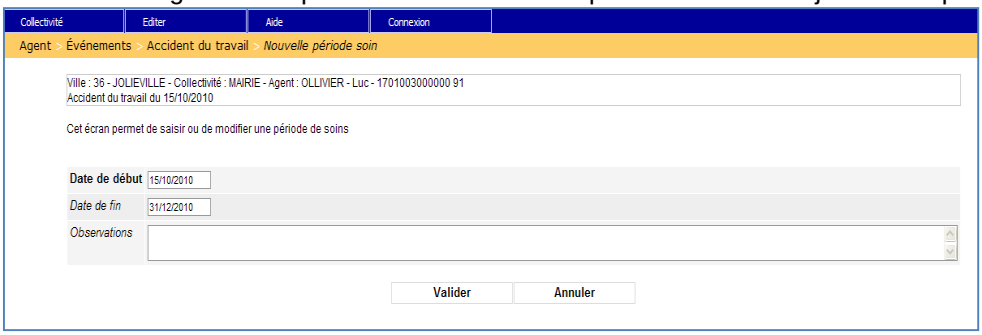

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES LIEES A L'EVENEMENT ACCIDENT DU TRAVAIL


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Accident du travail
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 17010030000000 91
Cet écran permet de :
- saisir ou consulter un événement et ses arrêts,
- consulter les frais médicaux réglés dans le cadre d'un accident du travail.
Les arrêts sont saisissables lorsque l'événement est connu.
Informations à saisir
Ajouter une période de soins
Ajouter un frais médical
Mesures de Prévention
Informations saisies
Risque
Date de survenance 15/10/2010
Nature de l'événement Accident du travail
Détails de l'événement
Heure de l'événement 07:55
Date de déclaration 15/11/2010
Circonstances détaillées de l'accident et commentaires Entorse cheville droite suite travaux rue de l'étoile
Etat de l'événement Saisi
Il s'agit d'un accident sans arrêt Non
Type accident Accident de trajet
Activité de l'agent au moment de l'accident Accueil,surveillance,contrôle,act. scolaire et péri-scolaire
Élément Matériel Chute ou glissade de plain-pied ou avec faible dénivellation
Nature des lésions provoquées par l'accident Entorse, luxation
Siège des lésions provoquées par l'accident Cheville
Demande de recours Oui
Ajouter un arrêt
Type d'arrêt Début d'arrêt Fin d'arrêt
initial 16/10/2010 31/10/2010
Supprimer
Retour
Enquête administrative

## PERIODES DE SOINS

Vous avez la possibilité d'enregistrer des périodes de soins en cliquant sur le lien « Ajouter une période de soins ».


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Accident du travail > Nouvelle période soin
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 17010030000000 91
Accident du travail du 15/10/2010
Cet écran permet de saisir ou de modifier une période de soins
Date de début 15/10/2010
Date de fin 31/12/2010
Observations
Valider
Annuler

Ces données ne doivent pas être renseignées dans la zone « Observations ».
Après validation, votre enregistrement apparaît dans la fenêtre « Accident du travail ».

Informations saisies
Risque
Date de survenance 15/10/2010
Nature de l'événement Accident du travail
Détails de l'événement
Heure de l'événement 07:55
Date de déclaration 15/11/2010
Circonstances détaillées de l'accident et commentaires Entorse cheville droite suite travaux rue de l'étoile
Etat de l'événement Saisi
Il s'agit d'un accident sans arrêt Non
Type accident Accident de trajet
Activité de l'agent au moment de l'accident Accueil,surveillance,contrôle,act. scolaire et péri-scolaire
Élément Matériel Chute ou glissade de plain-pied ou avec faible dénivellation
Nature des lésions provoquées par l'accident Entorse, luxation
Siège des lésions provoquées par l'accident Cheville
Demande de recours Oui
Ajouter un arrêt
Type d'arrêt Début d'arrêt Fin d'arrêt
initial 16/10/2010 31/10/2010
Ajouter une période de soins (dernière période : du 15/10/2010 au 31/12/2010)
Supprimer
Retour
Enquête administrative

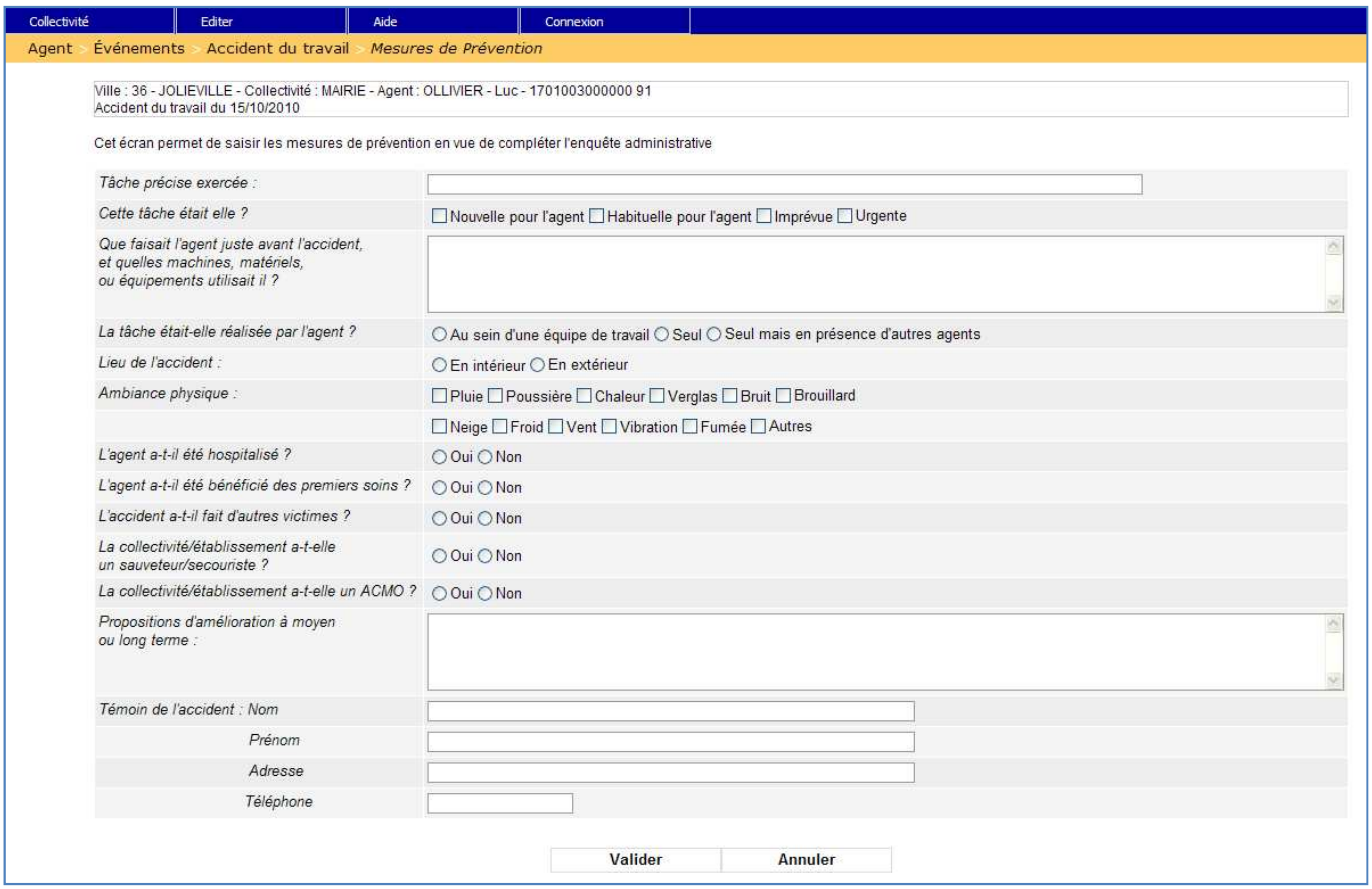
La période de soins visualisée est la dernière période saisie.
Si vous désirez enregistrer une nouvelle période, cliquez sur le lien « Ajouter une période de soins ».


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

## MESURES DE PREVENTION

Vous avez également la possibilité de renseigner les mesures de prévention liées à l'évènement enregistré en cliquant sur le lien correspondant.

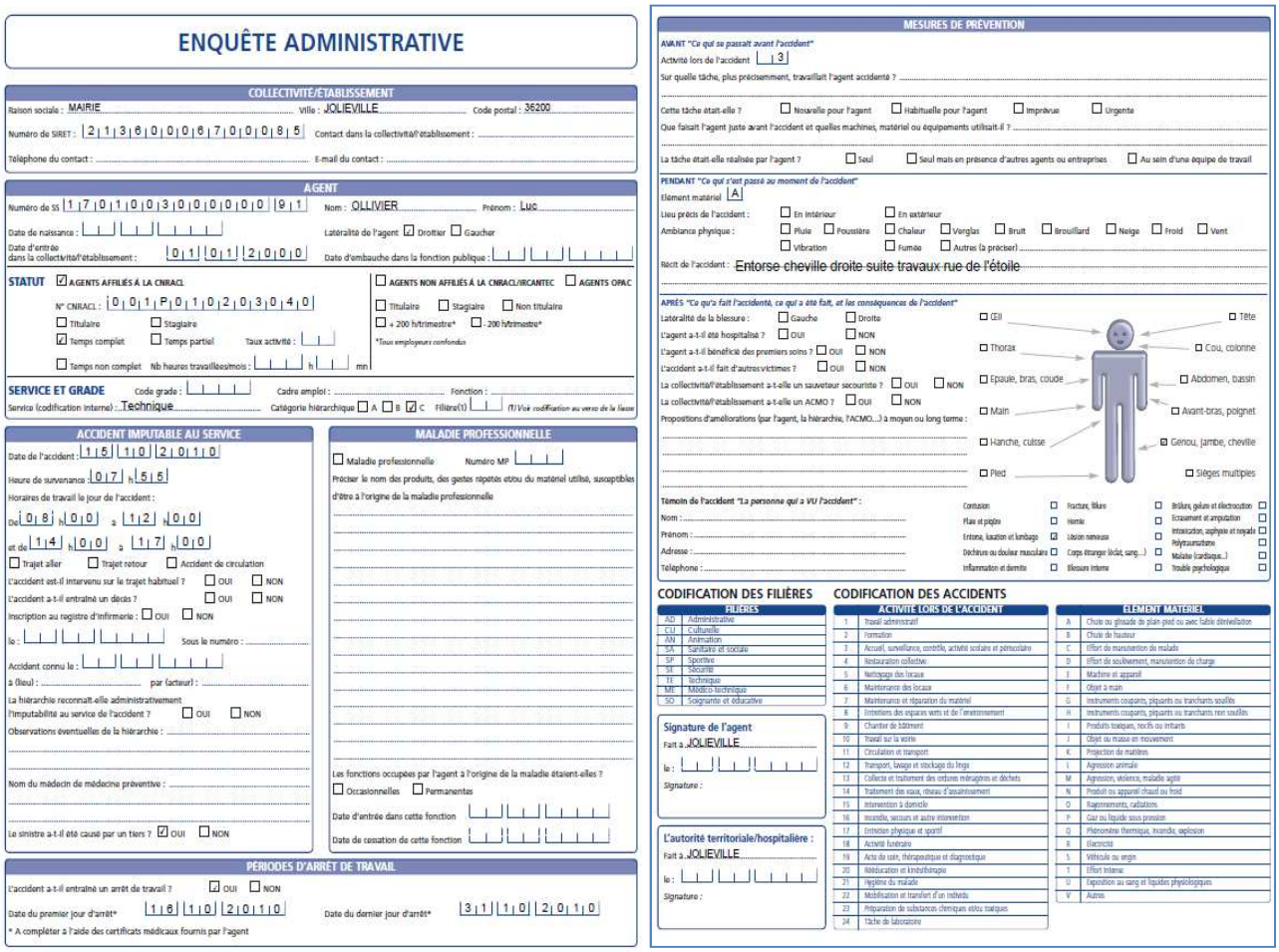
Ces informations alimenteront automatiquement l'enquête administrative.


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Accident du travail > Mesures de Prévention
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 1701003000000 91
Accident du travail du 15/10/2010
Cet écran permet de saisir les mesures de prévention en vue de compléter l'enquête administrative
Tâche précise exercée :
Cette tâche était elle ?
Nouvelle pour l'agent Habituelle pour l'agent Imprévue Urgente
Que faisait l'agent juste avant l'accident, et quelles machines, matériels, ou équipements utilisait il ?
La tâche était-elle réalisée par l'agent ?
Au sein d'une équipe de travail Seul Seul mais en présence d'autres agents
Lieu de l'accident :
En intérieur En extérieur
Ambiance physique :
Pluie Poussière Chaleur Verglas Bruit Brouillard
Neige Froid Vent Vibration Fumée Autres
L'agent a-t-il été hospitalisé ?
Oui Non
L'agent a-t-il été bénéficié des premiers soins ?
Oui Non
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ?
Oui Non
La collectivité/établissement a-t-elle un sauveteur/secouriste ?
Oui Non
La collectivité/établissement a-t-elle un ACMO ?
Oui Non
Propositions d'amélioration à moyen ou long terme :
Témoin de l'accident : Nom
Prénom
Adresse
Téléphone
Valider
Annuler


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

## ENQUETE ADMINISTRATIVE

Le bouton Enquête administrative vous permet de générer une enquête pré-renseignée par les données enregistrées préalablement.



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

COLLECTIVITÉ/ÉTABLISSEMENT

Raison sociale : MAIRIE — Ville : JOLIEVILLE — Code postal : 36200

Numéro de SIRET : 21360100867010008 5 — Contact dans la collectivité/l'établissement :

Téléphone du contact : — E-mail du contact :

AGENT

Numéro de SS : 1 7 0 1 1 0 0 3 0 0 0 0 0 0 9 1 — Nom : OLLIVIER — Prénom : Luc

Date de naissance : — Latéralité de l'agent : ☑ Droitier ☐ Gaucher

Date d'entrée dans la collectivité/l'établissement : 0 1 0 1 2 0 0 0 — Date d'embauche dans la fonction publique :

STATUT ☑ AGENTS AFFILIÉS À LA CNRACL ☐ AGENTS NON AFFILIÉS À LA CNRACL/IRCANTEC ☐ AGENTS OPAC

N° CNRACL : 0 0 1 P 0 1 0 2 0 3 0 4 0

☐ Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Non titulaire

☐ Titulaire ☐ Stagiaire ☐ + 200 h/trimestre* ☐ - 200 h/trimestre*

☑ Temps complet ☐ Temps partiel Taux activité : — *Tous employeurs confondus

☐ Temps non complet Nb heures travaillées/mois : — h — mn

SERVICE ET GRADE — Code grade : — Cadre emploi : — Fonction :

Service (codification interne) : Technique — Catégorie hiérarchique ☐ A ☐ B ☑ C — Filière(1) — (1) Voir codification au verso de la fiche

ACCIDENT IMPUTABLE AU SERVICE

Date de l'accident : 1 5 1 0 2 0 1 1 0

Heure de survenance : 0 7 h 5 5

Horaires de travail le jour de l'accident :

De 0 8 h 0 0 à 1 2 h 0 0

et de 1 4 h 0 0 à 1 7 h 0 0

☐ Trajet aller ☐ Trajet retour ☐ Accident de circulation

L'accident est-il intervenu sur le trajet habituel ? ☐ OUI ☐ NON

L'accident a-t-il entraîné un décès ? ☐ OUI ☐ NON

Inscription au registre d'infirmerie : ☐ OUI ☐ NON

le : — Sous le numéro :

Accident connu le :

à (lieu) : — par (acteur) :

La hiérarchie reconnaît-elle administrativement l'imputabilité au service de l'accident ? ☐ OUI ☐ NON

Observations éventuelles de la hiérarchie :

Nom du médecin de médecine préventive :

Le sinistre a-t-il été causé par un tiers ? ☑ OUI ☐ NON

MALADIE PROFESSIONNELLE

☐ Maladie professionnelle — Numéro MP :

Préciser le nom des produits, des gestes répétés et/ou du matériel utilisé, susceptibles d'être à l'origine de la maladie professionnelle

Les fonctions occupées par l'agent à l'origine de la maladie étaient-elles ?

☐ Occasionnelles ☐ Permanentes

Date d'entrée dans cette fonction :

Date de cessation de cette fonction :

PÉRIODES D'ARRÊT DE TRAVAIL

L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail ? ☑ OUI ☐ NON

Date du premier jour d'arrêt* : 1 6 1 0 2 0 1 1 0 — Date du dernier jour d'arrêt* : 3 1 1 0 2 0 1 0

* A compléter à l'aide des certificats médicaux fournis par l'agent

MESURES DE PRÉVENTION

AVANT "Ce qui se passait avant l'accident"

Activité lors de l'accident : 3

Sur quelle tâche, plus précisément, travaillait l'agent accidenté ?

Cette tâche était-elle ? ☐ Nouvelle pour l'agent ☐ Habituelle pour l'agent ☐ Imprévue ☐ Urgente

Que faisait l'agent juste avant l'accident et quelles machines, matériel ou équipements utilisait-il ?

La tâche était-elle réalisée par l'agent ? ☐ Seul ☐ Seul mais en présence d'autres agents ou entreprises ☐ Au sein d'une équipe de travail

PENDANT "Ce qui s'est passé au moment de l'accident"

Élément matériel : A

Lieu précis de l'accident : ☐ En intérieur ☐ En extérieur

Ambiance physique : ☐ Pluie ☐ Poussière ☐ Chaleur ☐ Verglas ☐ Bruit ☐ Brouillard ☐ Neige ☐ Froid ☐ Vent ☐ Vibration ☐ Fumée ☐ Autres (à préciser)

Récit de l'accident : Entorse cheville droite suite travaux rue de l'étoile

APRÈS "Ce qu'a fait l'accidenté, ce qui a été fait, et les conséquences de l'accident"

Latéralité de la blessure : ☐ Gauche ☐ Droite

L'agent a-t-il été hospitalisé ? ☐ OUI ☐ NON

L'agent a-t-il bénéficié des premiers soins ? ☐ OUI ☐ NON

L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? ☐ OUI ☐ NON

La collectivité/l'établissement a-t-elle un sauveteur secouriste ? ☐ OUI ☐ NON

La collectivité/l'établissement a-t-elle un ACMO ? ☐ OUI ☐ NON

Propositions d'améliorations (par l'agent, la hiérarchie, l'ACMO...) à moyen ou long terme :

☐ Œil ☐ Tête ☐ Thorax ☐ Cou, colonne ☐ Épaule, bras, coude ☐ Abdomen, bassin ☐ Main ☐ Avant-bras, poignet ☐ Hanche, cuisse ☐ Genou, jambe, cheville ☐ Pied ☐ Sièges multiples

Témoin de l'accident "La personne qui a VU l'accident" :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

☐ Contusion ☐ Fracture, fêlure ☐ Brûlure, gelure et électrocution ☐ Plaie et piqûre ☐ Hernie ☐ Écrasement et amputation ☐ Entorse, luxation et lumbago ☑ Lésion nerveuse ☐ Intoxication, asphyxie et noyade ☐ Déchirure ou douleur musculaire ☐ Corps étranger (éclat, sang...) ☐ Polytraumatisme ☐ Inflammation et dermite ☐ Blessure interne ☐ Malaise (cardiaque...) ☐ Trouble psychologique

CODIFICATION DES FILIÈRES

| | FILIÈRES |
|---|---|
| AD | Administrative |
| CU | Culturelle |
| AN | Animation |
| SA | Sanitaire et sociale |
| SP | Sportive |
| SI | Sécurité |
| TE | Technique |
| ME | Médico-technique |
| SO | Soignante et éducative |

CODIFICATION DES ACCIDENTS

| | ACTIVITE LORS DE L'ACCIDENT |
|---|---|
| 1 | Travail administratif |
| 2 | Formation |
| 3 | Accueil, surveillance, contrôle, activité scolaire et périscolaire |
| 4 | Restauration collective |
| 5 | Nettoyage des locaux |
| 6 | Maintenance des locaux |
| 7 | Maintenance et réparation du matériel |
| 8 | Entretiens des espaces verts et de l'environnement |
| 9 | Chantier de bâtiment |
| 10 | Travail sur la voirie |
| 11 | Circulation et transport |
| 12 | Transport, lavage et stockage du linge |
| 13 | Collecte et traitement des ordures ménagères et déchets |
| 14 | Traitement des eaux, réseau d'assainissement |
| 15 | Intervention à domicile |
| 16 | Incendie, secours et autre intervention |
| 17 | Entretien physique et sportif |
| 18 | Activité funéraire |
| 19 | Acte de soin, thérapeutique et diagnostique |
| 20 | Rééducation et kinésithérapie |
| 21 | Hygiène du malade |
| 22 | Mobilisation et transfert d'un individu |
| 23 | Préparation de substances chimiques et/ou toxiques |
| 24 | Tâche de laboratoire |

| | ELEMENT MATERIEL |
|---|---|
| A | Chute ou glissade de plain-pied ou avec faible dénivellation |
| B | Chute de hauteur |
| C | Effort de manutention de malade |
| D | Effort de soulèvement, manutention de charge |
| E | Machine et appareil |
| F | Objet à main |
| G | Instruments coupants, piquants ou tranchants souillés |
| H | Instruments coupants, piquants ou tranchants non souillés |
| I | Produits toxiques, nocifs ou irritants |
| J | Objet ou masse en mouvement |
| K | Projection de matières |
| L | Agression animale |
| M | Agression, violence, maladie agitié |
| N | Produit ou appareil chaud ou froid |
| O | Rayonnements, radiations |
| P | Gaz ou liquide sous pression |
| Q | Phénomène thermique, incendie, explosion |
| R | Électricité |
| S | Véhicule ou engin |
| T | Effort interne |
| U | Exposition au sang et liquides physiologiques |
| V | Autres |

Signature de l'agent

Fait à JOLIEVILLE

le :

Signature :

L'autorité territoriale/hospitalière :

Fait à JOLIEVILLE

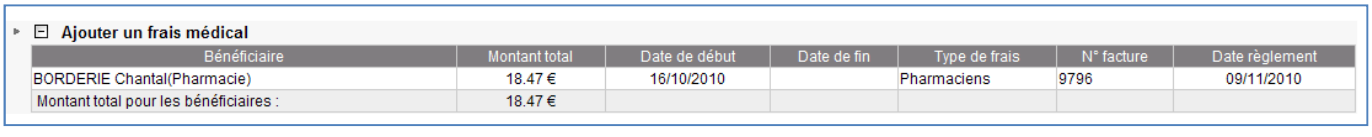
le :

Signature :

**Ce document devra être joint aux pièces justificatives**, et éventuellement annexé au dossier adressé à la commission de réforme.

## FRAIS MEDICAUX

Dans le cadre d'un accident du travail, vous avez la possibilité de visualiser les frais médicaux.



Ajouter un frais médical

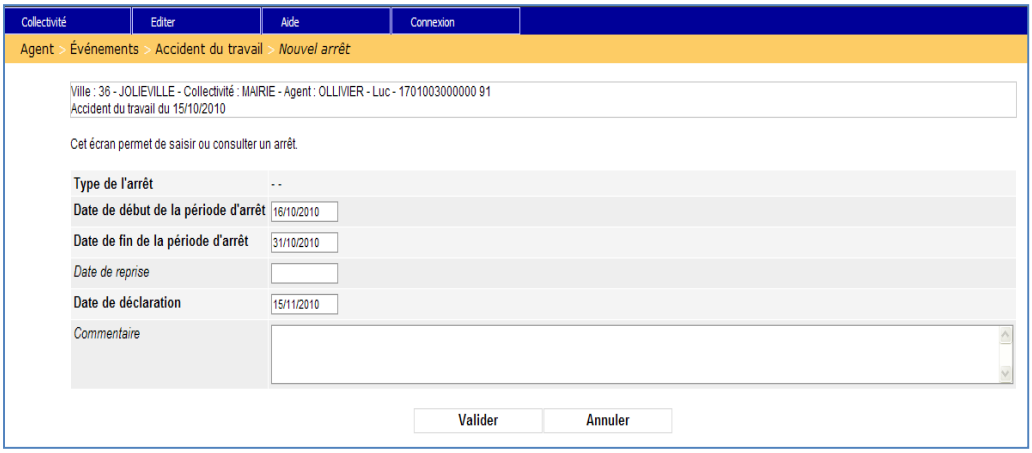
| Bénéficiaire | Montant total | Date de début | Date de fin | Type de frais | N° facture | Date règlement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BORDERIE Chantal(Pharmacie) | 18.47 € | 16/10/2010 | | Pharmaciens | 9796 | 09/11/2010 |
| Montant total pour les bénéficiaires : | 18.47 € | | | | | |



Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À L'ARRET

Ensuite vous accédez à la fenêtre de saisie de la période d'arrêt.


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Accident du travail > Nouvel arrêt
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 17010030000000 91
Accident du travail du 15/10/2010
Cet écran permet de saisir ou consulter un arrêt.
Type de l'arrêt
Date de début de la période d'arrêt 16/10/2010
Date de fin de la période d'arrêt 31/10/2010
Date de reprise
Date de déclaration 15/11/2010
Commentaire
Valider
Annuler

**Information** :
Lors de l'enregistrement d'une période d'arrêt Maladie, le volet 1 des certificats Cerfa, en raison de la confidentialité des données médicales qu'il comporte, doit être conservé par l'agent. Seuls les volets 2 et 3 peuvent être remis à vos services.

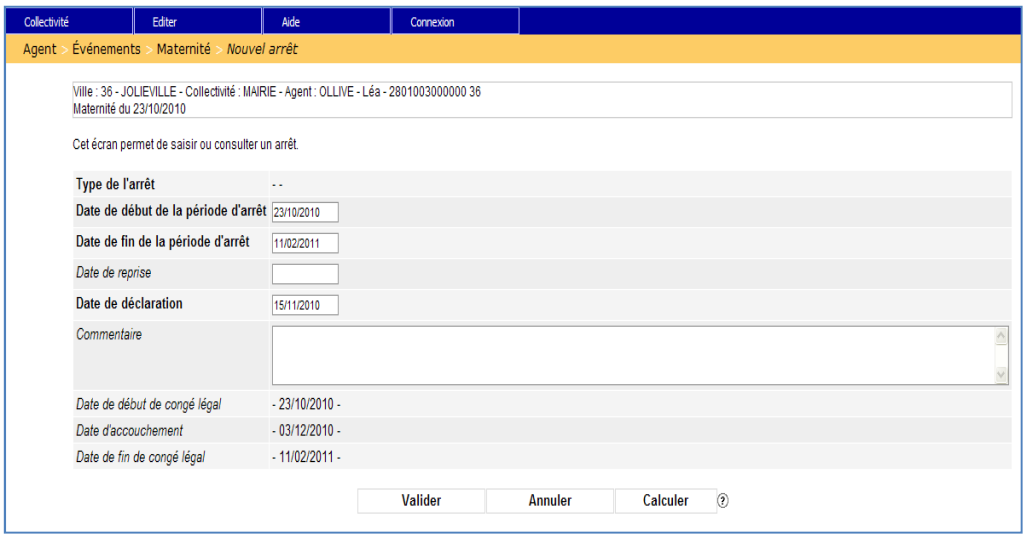
Lors de l'enregistrement d'une prolongation ou d'une rechute, vous devez sélectionner l'événement concerné puis cliquer sur le lien « Ajouter un arrêt ». Ensuite, cliquez sur « Valider » pour enregistrer les informations.

## PARTICULARITE DE L'EVENEMENT MATERNITE

Le bouton « Calculer » de la fenêtre « Nouvel arrêt » vous permet de calculer automatiquement les dates :

- de fin de la période d'arrêt
- de début de congé légal
- d'accouchement
- de fin de congé légal

en fonction des éléments saisis précédemment.

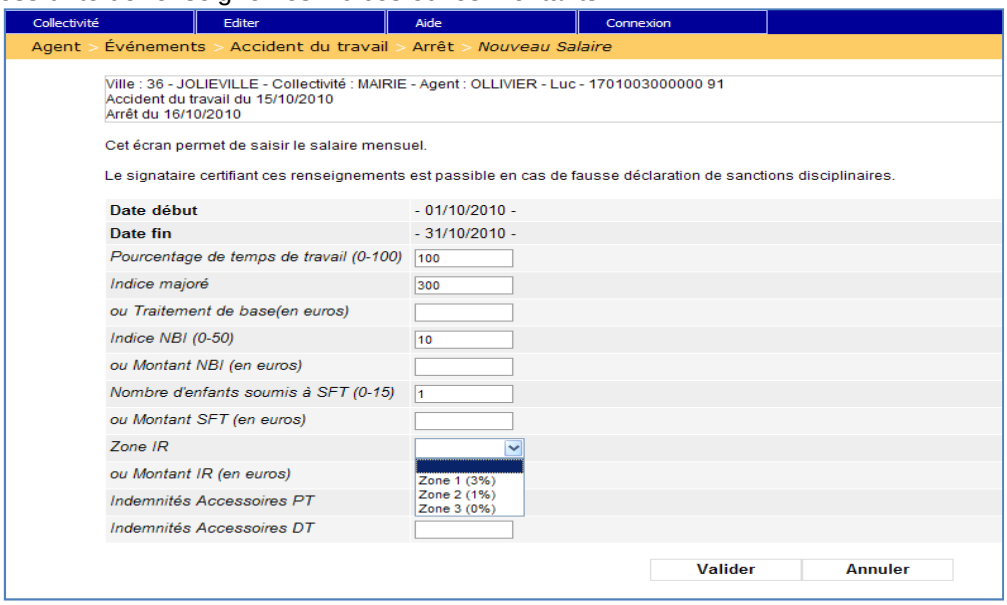

Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Maternité > Nouvel arrêt
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVE - Léa - 28010030000000 36
Maternité du 23/10/2010
Cet écran permet de saisir ou consulter un arrêt.
Type de l'arrêt
Date de début de la période d'arrêt 23/10/2010
Date de fin de la période d'arrêt 11/02/2011
Date de reprise
Date de déclaration 15/11/2010
Commentaire
Date de début de congé légal - 23/10/2010 -
Date d'accouchement - 03/12/2010 -
Date de fin de congé légal - 11/02/2011 -
Valider
Annuler
Calculer


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# SAISIE DES SALAIRES

Cet écran vous permet de saisir les salaires et indemnités perçus par l'agent et pris en compte par votre contrat d'assurance (Cf. se référer au document « Base de l'assurance-Assiette de cotisation » complété par les éléments assurés). Votre gestionnaire est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous avez la possibilité de renseigner les indices ou les montants.


Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Agent > Événements > Accident du travail > Arrêt > Nouveau Salaire
Ville : 36 - JOLIEVILLE - Collectivité : MAIRIE - Agent : OLLIVIER - Luc - 1701003000000 91
Accident du travail du 15/10/2010
Arrêt du 16/10/2010
Cet écran permet de saisir le salaire mensuel.
Le signataire certifiant ces renseignements est passible en cas de fausse déclaration de sanctions disciplinaires.
Date début
- 01/10/2010 -
Date fin
- 31/10/2010 -
Pourcentage de temps de travail (0-100)
100
Indice majoré
300
ou Traitement de base(en euros)
Indice NBI (0-50)
10
ou Montant NBI (en euros)
Nombre d'enfants soumis à SFT (0-15)
1
ou Montant SFT (en euros)
Zone IR
Zone 1 (3%)
Zone 2 (1%)
Zone 3 (0%)
ou Montant IR (en euros)
Indemnités Accessoires PT
Indemnités Accessoires DT
Valider
Annuler

Pourcentage de temps de travail pré-renseigné à 100 % lorsque l'agent est à temps complet (code statut A). Dans le cas contraire, vous devez enregistrer le temps de travail effectué pour un agent à temps partiel (code statut B) et/ou le nombre d'heures travaillées pour un agent à temps non complet (code statut C).

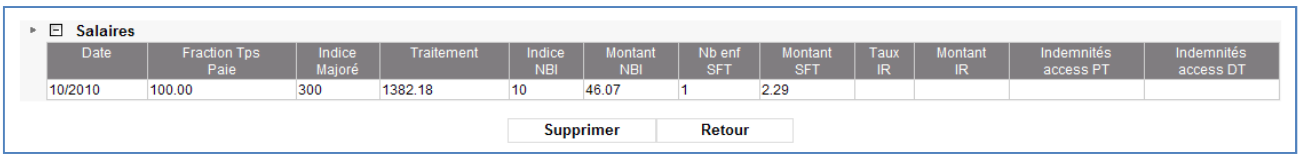
Indice ou Traitement de base / Indice NBI ou Montant NBI
Renseignez l'indice détenu par l'agent ou enregistrez le montant en euros

Nombre d'enfants soumis à SFT ou Montant SFT :
Indiquez le nombre d'enfants ou le montant du Supplément Familial perçu par votre agent

Zone IR ou Montant IR :
Sélectionnez la zone grâce à la liste déroulante ou enregistrez le montant en euros.

Indemnités Accessoires PT ou DT :
Les Indemnités Accessoires PT correspondent aux indemnités assurées par votre collectivité, autres que les indemnités énumérées précédemment, lorsque l'agent est à temps complet.
Les Indemnités Accessoires DT sont celles versées au prorata lorsque l'agent est placé à demi-traitement (ou à 66,66 %). Dans ce cas, vous devez alimenter la case « Indemnités access DT » en fonction des trois critères suivants : indemnités assurées, perçues par l'agent et calculées en fonction des droits statutaires (par exemple, montant de 150 euros enregistré pour les « Indemnités access PT » et montant de 75 euros pour les « Indemnités access DT »).

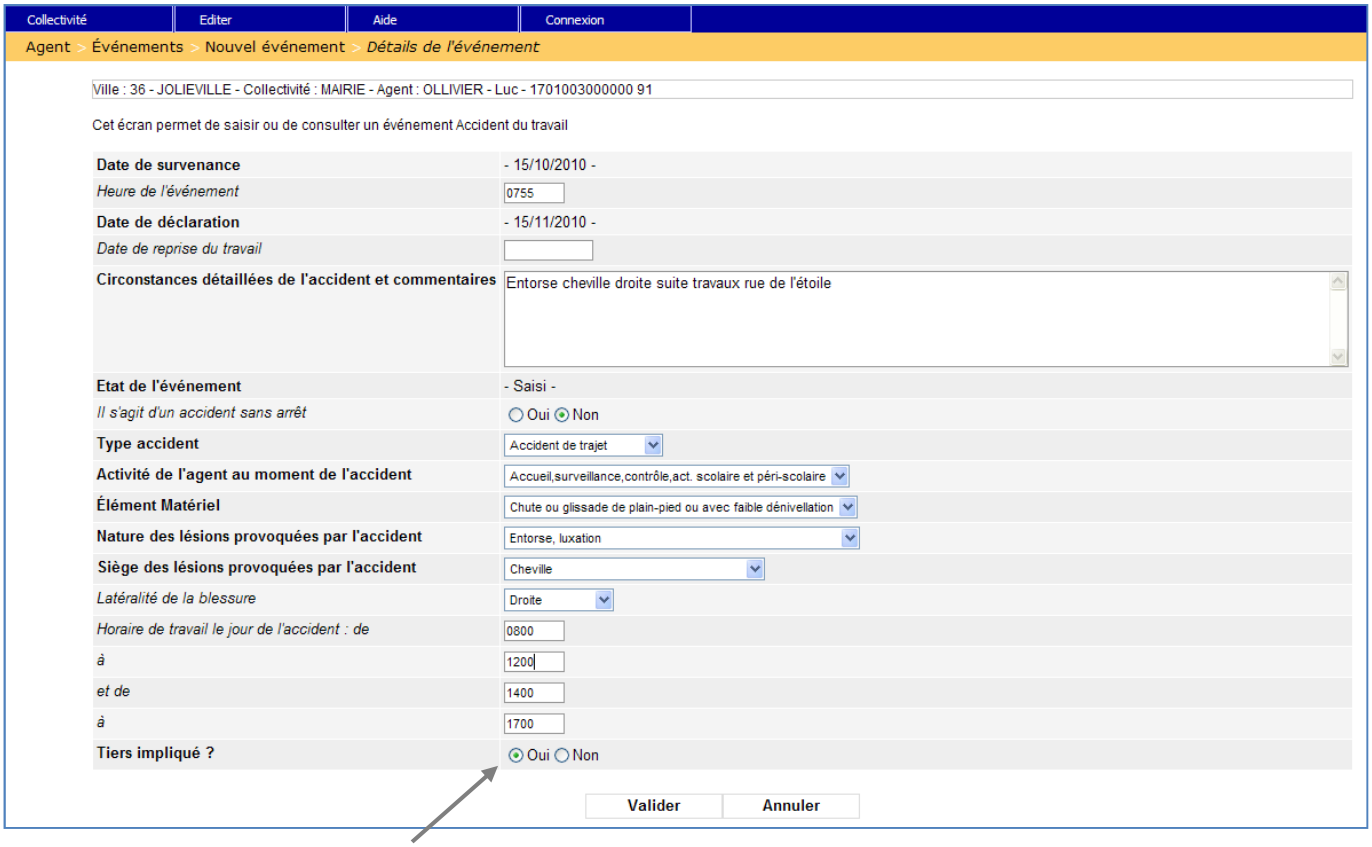
L'enregistrement des indices entraîne, après validation de la fenêtre de saisie des salaires, l'affichage des montants correspondants comme ci-dessous :



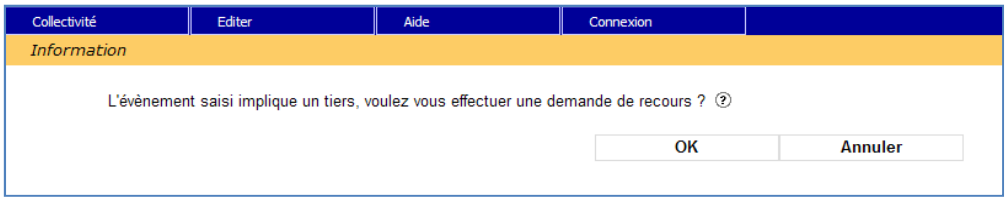

Les montants sont dupliqués automatiquement sur les mois suivants. Lorsque vous enregistrez une prolongation d'arrêt, l'application reprend automatiquement le salaire renseigné pour le mois concerné.


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# DEMANDE DE RECOURS



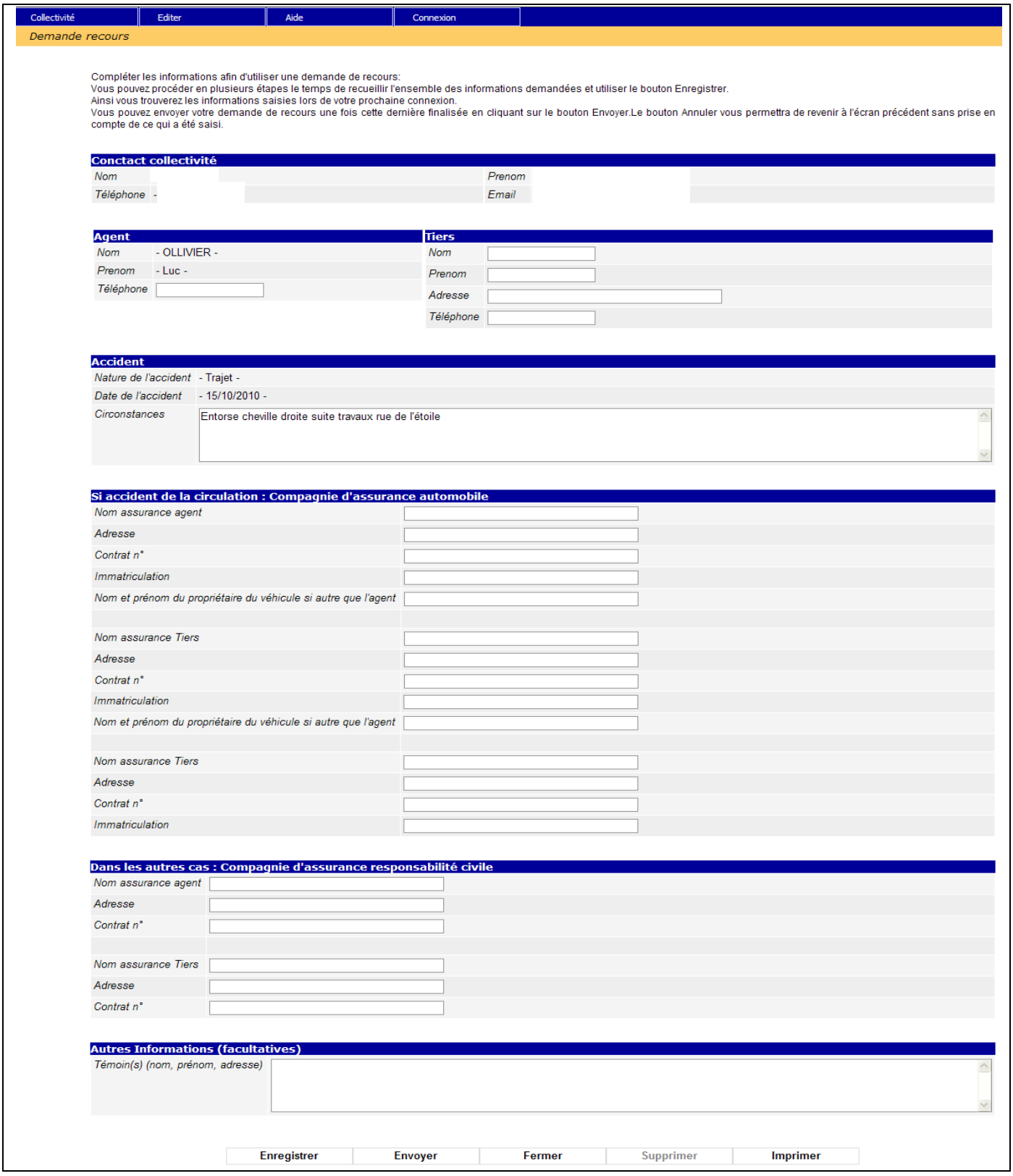

Lors de l'enregistrement de l'évènement, si vous avez coché « OUI » à la notion de Tiers impliqué, le message d'information ci-dessous s'affiche après validation des salaires :




Vous avez la possibilité de consulter le guide « Recours contre tiers responsable » en cliquant sur « ? »

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

Si vous désirez accéder au formulaire « Demande de recours », cliquez sur « OK ».




Vous avez la possibilité de compléter le formulaire en ligne puis de :

- L'enregistrer dans l'attente d'une information complémentaire,
- L'envoyer au Service Recours,
- L'imprimer.


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

Remarques

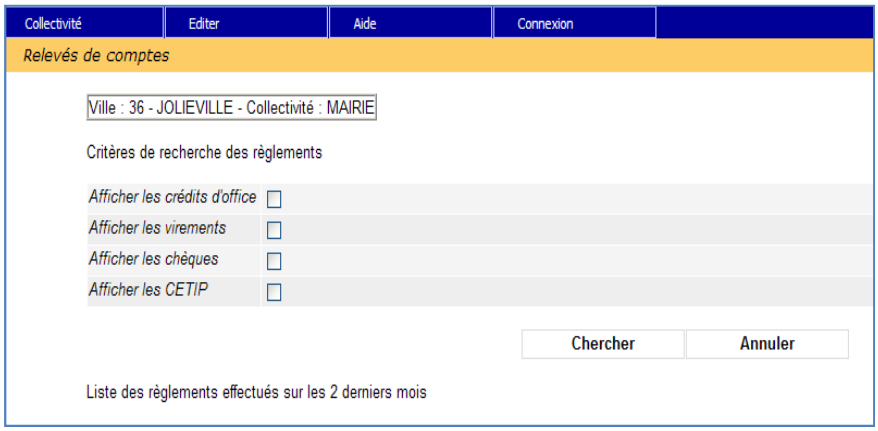
⇨ Seuls les accidents du travail, de trajet et de vie privée (maladie) peuvent faire l'objet d'une demande de recours.

⇨ Vous avez la possibilité de modifier la notion de tiers impliqué pour un évènement enregistré précédemment afin d'accéder au formulaire de « Demande de recours » (la procédure de recours peut être déclenchée dans un délai de 10 ans à compter de la date de consolidation de l'évènement Accident du travail).

## RELEVÉS DE COMPTES

Vous avez la possibilité de visualiser et/ou d'imprimer un relevé de comptes grâce au menu « Editer/Relevés de comptes ».

Cochez les types de paiement désirés puis cliquez sur le bouton « Chercher ».




Une liste des règlements des deux derniers mois s'affichera.

Virements
Règlement du 16/05/2006 - Contrat DS SERVICE / CONTRAT/XXXX
Règlement du 16/05/2006 - Contrat DS SERVICE / CONTRAT/XXXX
Règlement du 16/05/2006 - Contrat DS SERVICE / CONTRAT/XXXX
Règlement du 16/05/2006 - Contrat DS SERVICE / CONTRAT/XXXX


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# MISE À JOUR DU RÉFÉRENTIEL DE SERVICES OU SAISIE DES SERVICES

Vous pouvez mettre à jour votre référentiel de services par le menu « Collectivité », ou par « la Fiche des situations professionnelles de l'agent ».

Cette fenêtre vous permet d'ajouter, de supprimer, de consulter, ou de modifier les services.

Le bouton « Ajouter » vous permet d'enregistrer un nouveau service. La date d'effet est pré-renseignée avec la date de début d'entrée dans l'établissement.

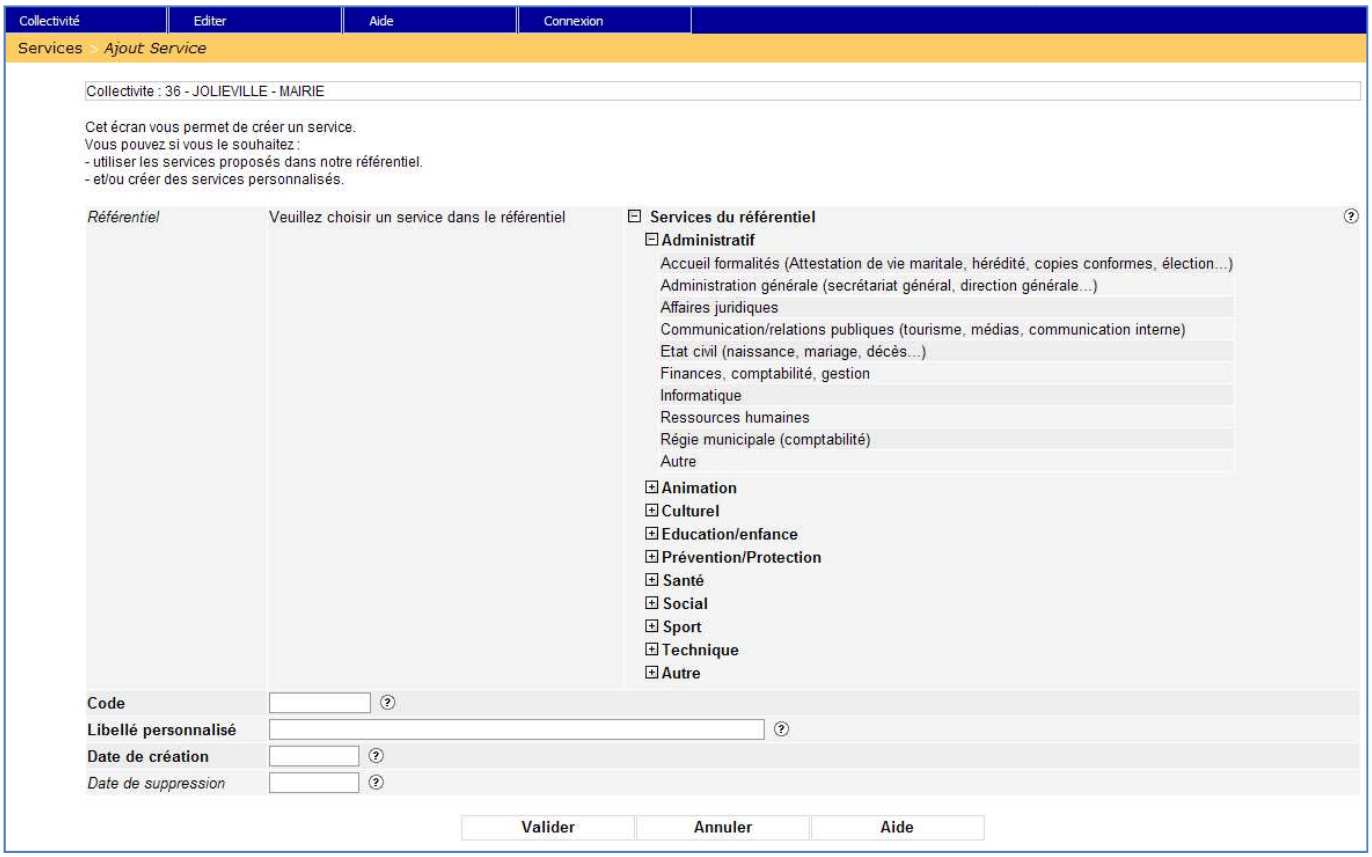
La suppression d'un service est possible, uniquement si celui-ci n'est pas rattaché à un agent, en cliquant sur le symbole situé à gauche du code. Un message de confirmation apparaît.

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'un service en cliquant sur celui-ci. Une fenêtre s'ouvre comme ci-dessous :

Une liste des services du référentiel est mise à votre disposition

Afin d'accéder aux informations détaillées de cette liste, vous devez déplier celle-ci en cliquant sur les sigles «+» et «-».


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.




## MISE À JOUR DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS

Le menu « Collectivité / Compléter la situation professionnelle de l'agent » donne accès à la liste des agents dont le cadre d'emploi ou le service est manquant (liste limitée à 30 agents maximum).

Cliquez sur l'agent désiré afin de mettre à jour les informations relatives à sa situation professionnelle.

Collectivité
Editer
Aide
Connexion
Listes des agents incomplets
Listes des agents dont le cadre d'emploi ou le service est manquant.
Nom
Prénom
Service
Cadre d'emploi
BERGER
Luc
BERGERIE
Mauricette
DUPONT
François
Annuler
Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes intéressées disposent d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel les concernant. Pour Dexia Sofaxis, elles peuvent exercer ce droit auprès du Responsable de la Sécurité et de l'Innovation Informatique en s'adressant par écrit au siège social de la société (Route de Creton - 11810 Vasselay).
Les informations nominatives recueillies sont obligatoires pour le traitement de leur objet. A défaut, nous ne pouvons garantir le traitement intégral du dossier. Elles pourront être transmises aux organismes collaborant à la constitution de la Banque Nationale de Données (BND), notamment la Caisse des Depôts et Consignation (CDC), la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (DDSC) et les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS).

L'historique des situations professionnelles de l'agent et la liste des services de votre collectivité sont également accessibles par cette fenêtre.

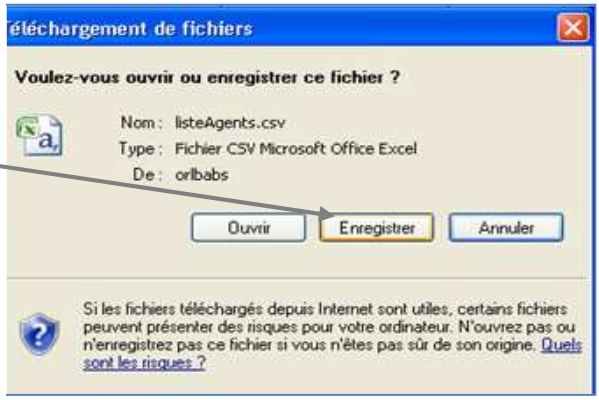

Conformément à la Loi n°78- 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

# » Annexe

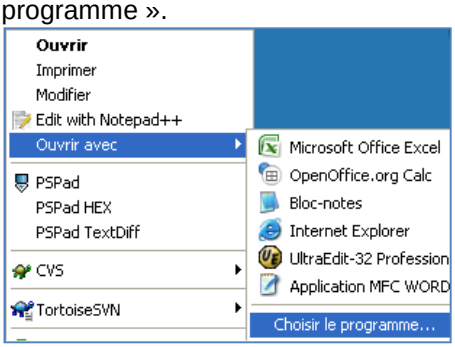
## MENU COLLECTIVITE / LISTE AGENTS

### PROCEDURE AVEC L'APPLICATION EXCEL

1 / La sélection de la fonctionnalité « Liste agents » ouvre la fenêtre, comme ci-contre. Vous devez procéder à l'enregistrement du fichier sur votre Bureau.


éléchargement de fichiers
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : listeAgents.csv
Type : Fichier CSV Microsoft Office Excel
De : orlbabs
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. Quels sont les risques ?

2 / Ensuite, vous devez associer le fichier à une application. Effectuez un clic-droit sur le fichier puis sélectionnez « Ouvrir avec» et « Choisir le programme ».

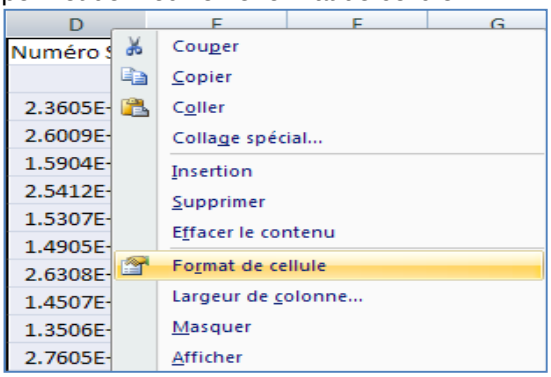


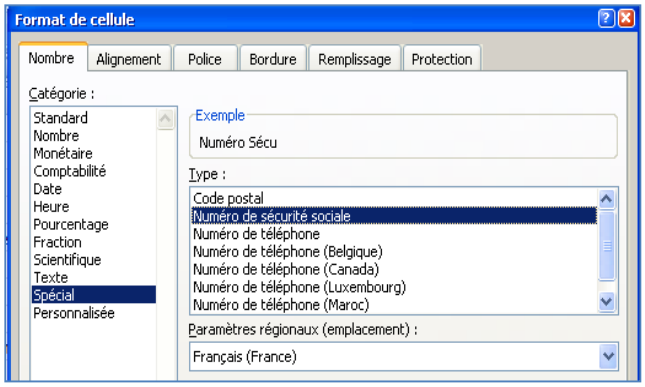

La fenêtre, comme ci-dessous, s'ouvre. Choisissez l'application « Microsoft Office Excel ».

Ouvrir avec
Choisissez le programme à utiliser pour ouvrir ce fichier :
Fichier : listeAgents.csv
Programmes
Programmes recommandés :
Application MFC WORDPAD
Bloc-notes
Internet Explorer
Microsoft Office Excel
OpenOffice.org Calc
UltraEdit-32 Professional Text/Hex Editor
Autres programmes :
Adobe Reader 9.2
Aperçu des images et des télécopies Windows
Application Deployment Support Library
Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier
Parcourir...
Si le programme que vous désirez n'est pas dans la liste ou sur votre ordinateur, vous pouvez rechercher le programme approprié sur le Web.
OK
Annuler

Cette application ouvre une « feuille » sur laquelle sont listées les informations personnelles et professionnelles des agents.

3 / Un clic droit sur la colonne « Numéro Sécu » vous permet de modifier le format de cellule.



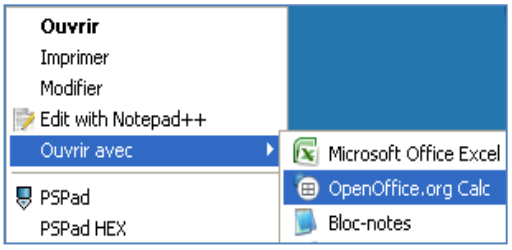

Dans l'onglet Nombre, sélectionnez la catégorie « Spécial » et le type « Numéro de sécurité sociale ».


Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.

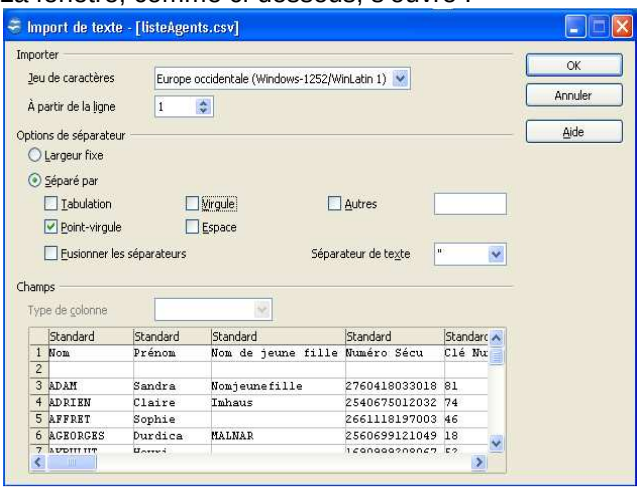
Ensuite, procédez à l'enregistrement de cette donnée.

## PROCEDURE AVEC L'APPLICATION OPEN OFFICE.ORG CALC

A partir du fichier que vous avez enregistré sur votre bureau, effectuez un clic-droit sur celui-ci puis sélectionnez « Ouvrir avec» et « OpenOfffice.org Calc ».




La fenêtre, comme ci-dessous, s'ouvre :





Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant par écrit au siège social de la société. Les informations nominatives recueillies au sein de ce document sont obligatoires pour le traitement intégral de votre dossier. Elles pourront être transmises à nos partenaires ainsi qu'aux sociétés et filiales du groupe Dexia.
Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie.